ATTACHMENT 1

INDEX/ INDICE

VERSION EN ESPAÑOL

- INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCION
- FORMATOS A DILIGENCIAR :
INFORMACION DE LA EMPRESA Y EL PROYECTO
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Se suministrará una traducción al idioma español como cortesía. Si se encuentra alguna discrepancia entre la versión en español y la versión en inglés, la versión en inglés prevalecerá.

ATTACHMENT 1

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCION

Se suministrará una traducción al idioma español como cortesía. Si se encuentra alguna discrepancia entre la versión en español y la versión en inglés, la versión en inglés prevalecerá.

PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

La oferta a presentar para esta licitación será “**a todo costo**” incluyendo entre otros:

- Administración, imprevistos, utilidad, impuestos a las ventas (IVA) y demás gastos inherentes al proponente.
- Suministro de materiales, equipos, mano de obra, transporte, alojamiento y alimentación.
- Cálculos, diseños, ensayos, pruebas de laboratorio etc. requeridas por el proyecto o las normas vigentes.
- Dirección, trámites y costos de licencias de construcción, ambientales y de conexión de servicios o ampliaciones (si el tipo de proyecto lo requiere).

VOLUMEN - PROPUESTA ECONOMICA-

Información a incluir en esta sección:

1. **Forma SF1442** debidamente diligenciada y firmada por el representante legal de la empresa. En esta etapa de licitación solo se debe diligenciar los numerales del 14 al 20C. Diligencie la casilla 19 con la fecha y número de los adendos si durante la licitación recibió alguno (forma SF30).
2. **Sección titulada “Price”**. Se deberá diligenciar el espacio en blanco de la sección A o B del contrato (según el tipo de contrato) el valor total del proyecto incluyendo impuestos, Este valor debe ser el mismo de la forma SF1442 numeral 17.
3. **Cuadros de Cotización** debidamente diligenciados incluyendo los siguientes archivos:
 - “Breakdown of price by divisions of specifications” Despiece de Precios por Divisiones de Especificaciones (solo si es requerido)

- “Summary of activities basic proposal” Cuadro de Items del Contrato
- “Detailed bidding chart including quantities and sub-items” Cuadro detallado con Memorias de Cantidades de Obra”.

VOLUMEN - PROPUESTA TECNICA-

Se hace la aclaración que para que sea evaluada la propuesta deberá incluir toda la información enunciada a continuación **Esta información debe ser anexada en el mismo orden aquí indicado:**

1. **Programación de obra** - Cronograma de barras (Gantt) sobre el desarrollo del proyecto indicando número de días calendario requerido para cada una de las actividades y el tiempo total de ejecución del proyecto.
2. **Formatos de NAS.** Son los dos formatos presentados al final de este instructivo. Aunque se presentan en inglés y en español, se debe tener claro que el formato en español es simplemente informativo para el contratista, para que al diligenciar los oficiales (en Inglés) tenga claro qué información debe incluir. Incluir los dos formatos de NAS (inglés) diligenciados y firmados:
 - “Información de la Empresa y el Proyecto”
 - “Experiencia de la Empresa”.
3. **Hojas de vida.** Anexar hojas de vida del Director de Proyecto, Residente de Obra y personal clave del proyecto.(ej.: ingeniero eléctrico si el proyecto tiene un gran porcentaje de se tipo de trabajos)
4. **Organigrama de la empresa** con cargos y nombres de las personas que los desempeñan. Este organigrama incluye subcontratistas y consultores externos involucrados con el proyecto.
5. **Cámara de Comercio.** Copia reciente del documento.
6. **Financiación.** Una descripción de la forma de financiación del proyecto, indicando si es con recursos propios, o con préstamos bancarios. En el caso de préstamos se debe indicar con cual entidad y el monto aprobado.
7. **Listado de equipos.** Listado de equipos que van a usar para la obra indicando tipo y cantidad y si es propio o alquilado.
8. **Descripción del trabajo a ejecutar** (máximo dos (2) hojas), incluyendo como ejecutarán el proyecto, cantidad de personal, número de frentes de trabajo etc. Detallando el proceso de ejecución de la obra en orden cronológico incluyendo materiales, equipos etc. En el caso de mobiliario y obra civil o cableado estructurado y obra civil se debe anexar descripción separada para cada área.
Esta información solicitada en la descripción del proyecto es de vital importancia para la evaluación de la propuesta. No se acepta copia o transcripción de las especificaciones entregadas por NAS; la información del contratista debe ir mas allá de lo entregado en el paquete de solicitud.
9. **Catálogos e información técnica:** Se deberá incluir copias de catálogos con información técnica de los productos ofrecidos y/o pruebas o diseños de materiales que se plantean. Para mobiliario de oficina se deberá anexar isometrías.
10. **Plan de la logística** (no mayor de dos (2) hojas) específico para el desarrollo de este proyecto indicando como su empresa maneja el proyecto en campo, oficina y la relación entre las partes, incluyendo transportes, accesos, contratación de personal, compras, actualización de planos, correspondencia etc.
11. **Plan de contingencia** (no mayor de dos (2) hojas) específico para el desarrollo del proyecto con la descripción detallada de los posibles inconvenientes que se pueden presentar durante el desarrollo de la obra y sus alternativas de solución. (ejemplo de inconvenientes mal clima, cierre de carreteras, problemas de suministro de energía, problemas con personal, accidentes de obra etc.)

INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA PROPUESTA Y LA EJECUCION DE OBRA

Tiempo de ejecución del proyecto y condiciones y climas de la zona de trabajo

El proponente deberá especificar el tiempo necesario en días calendario, para cumplir con el objeto de esta cotización teniendo en cuenta entre otros: los requisitos de la Embajada, las actividades previas a la obra (diseños, revisiones, permisos de acceso del personal -promedio cinco (5) días hábiles-) el tiempo de ejecución en obra, la zona, clima, época del año y los tiempos de tramites de licenciase según sea el caso.

NAS toma en promedio siete (7) días hábiles para revisiones de sometimiento (submitalls) de diseños, cálculos, ensayos muestras de elementos a instalar Estos tiempos y las correcciones necesarias del contratista deben ser tenidos en cuenta en los tiempos de ejecución del proyecto. El contratista deberá someter a aprobación los “submitals” con suficiente anticipación evitándose atrasos por dichas causas, las cuales en caso de presentarse serian a cargo del contratista.

La Embajada solo considerara tiempo adicional (no costos adicionales) para la entrega de obra en caso de problemas comprobados de orden publico y condiciones meteorológicas extremas. Para someter a aprobación tiempo adicional se deben comprobar por escrito en los tiempos establecidos y con la documentación necesaria sometándose como documentación separada a los reportes semanales de obra.

Orden Público: En el caso de orden público dentro se debe someter dentro de los siguientes cinco (5) días calendario de sucedido el evento y con soportes de la Base o personal encargado.

Clima: En el caso de condiciones meteorológicas se debe informar cualquier cambio extremo tanto pronto suceda y entregarse antes de la fecha del “Substantial Completion” los estudios del IDEAM y cuadros de análisis donde se compruebe que este clima están por fuera de los promedios mensuales de intensidad y/o días de lluvia de los últimos cinco (5) años. Los datos se deben obtener de la estación de IDEAM más cercana al sitio del proyecto. En el caso de no existir una estación meteorológica del IDEAM cerca al proyecto el contratista obtendrá la información de las dos o tres estaciones más cercanas y se sacara un promedio.

Seguridad Industrial, Seguridad Social y Salud Ocupacional

Es responsabilidad y obligación del contratista asegurarse que todo el personal acate las disposiciones legales vigentes del Ministerio del Trabajo relacionadas a seguridad industrial y salud ocupacional para las diferentes actividades a desarrollarse que afecten al personal en obra y al público.

El contratista a quien se le adjudique la obra deberá asegurarse que todos los trabajadores y subcontratistas que laboren para el proyecto estén inscritos y con pagos al día en el Sistema de Seguridad Social que incluya E.P.S. (Entidad Prestadora de Servicios de Salud) y A.R.P. (Administradora de Riesgos Profesionales). El contratista será responsable de los daños o perjuicios que se deriven de dicha actividad. El contratista deberá entregar a la Administradora de Contratos de NAS en los primeros siete (7) días del mes copia de las planillas de pago.

Es de obligatorio cumplimiento lo siguiente:

1. **Listado de personal:** El contratista antes de empezar las obras deberá entregar un listado detallado del personal de campo con nombres completos números de cédula, lugar y fecha de nacimiento y dirección de residencia. Adicionalmente es posible que exijan fotografías y pasado judicial vigente. Esta información es requerida para hacer los estudios de seguridad y permitir el acceso a las Bases. La Embajada y la Base se reservan el derecho de admisión o retiro del personal de la obra por motivos de seguridad y/o calidad de trabajo.
2. **Vehículos y equipos:** Los vehículos y equipos que entraran a las instalaciones deberán ser enviados en un listado con suficiente anticipación para ser verificados y darles así el permiso de entrada. Este listado debe incluir tipo de vehículo, placa y el nombre completo del conductor con cedula y lugar de expedición y teléfono El contratista deberá tener en cuenta los tiempos de ingreso y salida de las

instalaciones tanto de vehículos como de personal. La seguridad de los vehículos y maquinaria es responsabilidad del contratista.

3. **Coordinación con otros contratistas:** Durante el desarrollo de las obras es posible que exista simultáneamente varias empresas contratadas o no por la Embajada realizando trabajos. En estos casos es responsabilidad del contratista asegurar una correcta coordinación entre los grupos con el objeto de lograr la exitosa terminación de cada uno de los proyectos.
4. **Encargado de Seguridad Industrial:** El contratista deberá mantener constantemente en obra una persona especializada en seguridad industrial pendiente del personal que labora para asegurar que diariamente se están siguiendo las normas de seguridad tanto del personal como de los andamios, equipos e instalaciones temporales instaladas.
5. **Medidas de Seguridad:** El contratista adoptará todas las medidas de seguridad para el control de aquellos factores que puedan afectar la salud y el bienestar de la comunidad.
6. **Demarcación de áreas:** La zona de trabajo, las excavaciones y las zonas de riesgo de accidentes deben ser demarcada con dos hiladas de cinta de seguridad plástica amarilla de 8cm. de ancho adosada a repisas de madera completamente estables, esta especificación aplica a menos que se pida cerramiento diferente en las especificaciones técnicas. Las zonas de trabajo deberán tener vallas y señales preventivas de precaución y de utilización de elementos de protección.
7. **Dotación:** Todo el personal se dotará de overol del mismo diseño y color o pantalón largo y camiseta de mangas del mismo diseño y color, botas, cascos, guantes y los elementos especiales que demande cada actividad tal como cartea, tapa oídos cinturones de seguridad etc. cuyo uso será obligatorio dentro de la obra. Igualmente cada persona deberán portar un carné plastificado con su nombre cedula, cargo o nombre del subcontratista y foto reciente.
8. **Limpieza y retiro de escombros:** El contratista mantendrá a personal de aseo diariamente limpiando la obra y zonas aledañas. Todos los ítems incluyen dentro de sus precios unitarios el costo de limpieza, cargue, retiro y transporte de todos los materiales producto de las labores constructivas. Los materiales de desecho no podrán en ningún momento obstaculizar vías; estos productos deberán ser llevado a un botadero autorizado donde no afecte los intereses de las instalaciones, de terceros, o del medio ambiente (aplica resolución 541/94 y los posteriores que lo modifiquen). Bajo ningún motivo se permitirá la quema de materiales de desecho en la obra.

El no-acatamiento tendrá como consecuencia la suspensión temporal de la obra a costa del contratista hasta que el personal cumpla con las normas indicadas

Calidad de los Trabajos

El Contratista será el único responsable en cuanto a la buena calidad de las obras ejecutadas por él, sus trabajadores o subcontratistas y por consiguiente cualquier daño, defecto, reparación u obras mal ejecutadas, o con malos terminados serán corregidos y asumidos por el contratista sin costo adicional para la Embajada.

La calidad estará sujeta a las especificaciones técnicas del proyecto y a las pertenecientes a las normas Colombianas correspondientes para cada una de las actividades. Se aclara que en el caso de no existir la norma Colombiana para el caso específico se regirá por los códigos correspondientes de los Estados Unidos para la actividad específica.

El contratista deberá incluir en el valor de su propuesta los ensayos y pruebas necesarias para cada ítem. Los resultados deberán ser entregados a la Embajada antes del inicio de la siguiente actividad.

La aceptación de los diseños, cálculos, planos y/o obras por parte de la Embajada no exime al contratista de cumplir con los códigos y normas correspondientes tanto para diseño como para construcción.

Plan de Manejo Ambiental

El contratista a quien se le adjudique el trabajo deberá elaborar un plan de manejo ambiental (si es requerido por ley para el tipo de proyecto a desempeñar) elaborado por personal especializado. Una copia del plan deberá permanecer en la obra y su cumplimiento será obligatorio.

Propiedad intelectual y reserva de los planos y diseños

De conformidad con las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor, se entiende que los planos, cálculos y diseños que realiza el contratista, pertenecen al Gobierno de los Estados Unidos de América, y sólo percibirá por esta tarea los honorarios pactados en la respectiva orden de servicios, orden de compra o contrato. La Embajada podrá usarlos a su discreción parcial o totalmente para futuros proyectos, sin requerir autorización por parte del diseñador o constructor.

El contratista tendrá la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y demás asuntos relacionados con la obra, no pudiendo hacer reproducciones de esta información o uso de la misma parcial o totalmente sin la autorización de la Embajada.

Parámetros Técnicos

1. **Revisión diseños, terreno y cantidades:** El contratista deberá revisar los diseños, especificaciones y cantidades entregados en la solicitud y familiarizarse con el terreno y condiciones existentes antes de enviar su cotización. En el caso de encontrar errores o inconsistencias lo deberá indicar en la etapa de preguntas de la licitación o en su defecto en la propuesta en el volumen técnico planteando las opciones de corrección y en el volumen económico sus costos. En caso de no presentarse en la propuesta el contratista no podrá reclamar cantidades adicionales o ítems no contemplados y será responsabilidad del contratista ejecutar esos trabajos si son parte del objeto del contrato..
2. **Materiales y Acabados:** La cotización debe incluir materiales nuevos de primera calidad, diseñados para trato fuerte y larga vida. El contratista deberá asegurar buenos materiales y terminados de obra con excelente presentación. Todos los acabados y colores deberán sometidos al COR para aprobación antes de la compra o instalación. Se deberá dejar en obra un tres (3%) del material de acabados y consumibles como reposición eso incluye entre otros ciellorrasos, pisos, enchapes, bombillos, fusibles etc. estos serán entregados inventariados al final de la obra.
3. **Residente de Obra:** El contratista deberá mantener en obra permanentemente a un residente de obra ingeniero civil o arquitecto matriculado con una experiencia mínima de dos años en labores similares. Para proyectos eléctricos o de cableado estructurado deberán tener en obra a un ingeniero eléctrico/ electrónico o de sistemas con al menos dos (2) años de experiencia en labores similares.
4. **Servicios provisionales:** El eventual suministro de algún servicio por parte del usuario final al contratista será de ayuda no condicionada y su eventual suspensión temporal, fallos o suspensión definitiva no dará lugar a reclamación económica alguna o extensiones de tiempo por dichas causas. El contratista deberá ser autosuficiente y poderse proveer de los servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
5. **Horarios de trabajo:** Los horarios de trabajo aplicables en la mayoría de las bases son de lunes a sábado de 7 am a 4 pm. Antes de cotizar deben rectificar estos datos. No se permitirán trabajos nocturnos; en el caso de requerir horarios extendidos se deberán tramitar con anticipación los permisos correspondientes para someterlos a aprobación.
6. **Alimentación, transporte y alojamiento:** El contratista es responsable de transporte, alimentación y alojamiento de su personal. El alojamiento será fuera de la Base.
7. **Programación Actualizada:** Cuando se inicien las obras el contratista deberá entregar un cronograma o programación detallada por frentes de trabajo con fechas basadas en el inicio de obra, indicando la ruta crítica y las fechas de sometimiento de materiales, pruebas y visitas para inspección. De ser requerido el contratista someterá análisis de precios unitarios (APU).
8. **Información de eventos:** El contratista a quien se le adjudique el proyecto deberá mantener informando al COR de los eventos especiales tales como fundidas de concreto, montajes, pruebas,

etc. avisando con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación para poder hacer presencia física del COR

9. **Informes semanales:** El contratista deberá enviar al COR del proyecto semanalmente un informe del avance de la obra con fotos en los formato pre-establecido de NAS, indicando avance de obra, numero de trabajadores en obra, incidentes y actividades desarrolladas.
10. **Acta de Vecindad:** Antes de iniciar los trabajos el contratista deber ejecutar un acta de vecindad firmadas por las partes involucradas incluyendo las zonas a trabajar, zonas aledañas, zonas de acceso de personal y materiales, vías etc. El acta de vecindad incluye descripción del estado actual por áreas y fotografías con la descripción. Se debe ejecutar tres copias idénticas para archivo del usuario, el contratista y la Embajada. Al finalizar se hará un nuevo recorrido y un acta de cierre firmada por las partes; copia de esta acta deberá ir en el informe final. En caso de daños causados por el contratista estos deben haber sido corregidos previamente.
11. **Inventarios de elementos retirados:** El contratista será responsable de desmontar, hacer un inventario y entregar los elementos reutilizables que se retiren de la obra. Copia firmada de este documento debe ser entregada al usuario y al COR.
12. **Protección de elementos en obra:** Se debe proteger los equipos y elementos que queden en la zona de trabajo o áreas aledañas para evitar daños o deterioro de los mismos. En caso de presentarse alguna reparación o cambio debido a un mal uso, descuido o mala instalación por parte del contratista el contratista asumirá el costo de la reparación o cambio de los mismos.
13. **Seguridad en la obra:** El contratista será responsable de la seguridad de la obra y de los materiales y equipos. Ni la Embajada ni el usuario final serán responsables de la seguridad o de los pagos de vigilancia.
14. **Entrega de aéreas aledañas:** Las aéreas aledañas deberá entregarse en las mismas condiciones previas a la obra o en mejores condiciones (con grama, gravilla, andén, acabado de piso, pintura de muros o lo que aplique en cada caso). En caso de daños, se harán las reparaciones. Una vez terminada la obra y antes de su entrega final, el contratista procederá al desmantelamiento y demolición de las instalaciones provisionales (campamentos, cerramientos, etc.) retirando la totalidad de los materiales sobrante y escombros.
15. **Investigación de Interferencias:** El Contratista deberá tener lista antes del inicio de las obras la investigación de interferencias aéreas, superficiales, subterráneas o embebidas, con el fin de no dañar los tubos, cajas, cables, postes, mangueras, pozos u otros elementos o estructuras existentes en el área de trabajo o próxima a la misma. Si los trabajos interfieren con alcantarillados o tuberías, el contratista ejecutará el soporte ó protección adecuada de las mismas y/o la realización de un nuevo recorrido previa aprobación del COR. Se debe mantener libres los sifones, tapas y sumideros de las redes de los servicios públicos junto a las excavaciones para evitar que éstos se obstruyan o deterioren.
16. **Códigos para diseño y construcción de instalaciones eléctricas:** Todas las construcciones deben cumplir con el código de colores (blanco para neutros, verde o desnudo para tierras, amarillo, azul y rojo para fases).
Con el objeto de dar cumplimiento al Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) y NTC2050, el contratista debe adjuntar el Certificado de Conformidad de Instalación, firmado por un Ingeniero Eléctrico matriculado. De la misma forma el contratista deberá entregar el Certificado de Calidad de Materiales usados durante la obra, documento expedido por el ente encargado de fabricar dichos materiales.
17. **Códigos para diseño y construcción de estructuras:** Las estructuras se debe diseñar y construir de acuerdo a la Norma Colombiana Sismo Resistente de 1998 (NSR-98), en caso de diseños serán firmados y/o avalado por un Ingeniero(a) Estructural matriculado(a).
18. **Rellenos y concretos:** Cuando se especifiquen materiales de rellenos y estos no se consigan en la zona, el contratista será responsable de someter al COR un diseño para aprobación teniendo en cuenta que la mezcla a someter con agregados locales cumpla con las características técnicas requeridas en la solicitud. El costo del diseño y/o sobrecostos por la mezcla serán asumidos por el contratista.

La colocación de materiales de relleno y concretos se ejecutaran únicamente cuando las superficies estén totalmente secas y el tiempo no este lluvioso ó con posibilidad de lluvia.

Cuando no se especifique la mezcla de concreto esta deberá tener como mínimo una resistencia a la compresión de tres mil (3000) psi, a los veintiocho (28) días de fundida la mezcla. El asentamiento del concreto estará entre 1” y 2”. Se exigirán para rellenos y concretos los ensayos correspondientes. Para rellenos y concretos se pagara parcialmente máximo un cincuenta (50) % del valor cotizado y lo restante a la presentación de las pruebas y en el caso de concretos los resultados a los veintiocho (28) días.

19. **Acero de refuerzo:** El Acero de refuerzo para cualquiera de los casos malla electro soldada o varillas deberá cumplir con los requerimientos de las normas ASTM A-185 o ASTM A-184 y serán de los tipos especificados en cada actividad.

REQUISITOS PARA LA PRE-ENTREGA DE OBRA “SUBSTANTIAL COMPLETION”

Existe una etapa preliminar de entrega de obra (pre-entrega) llamada “*Substantial Completion*” la cual se realizara diez (10) días antes de la fecha final de obra “*Final Acceptance*”.

Para esta etapa del “*Substantial Completion*” el contratista deberá tener la obra terminada y en funcionamiento, habiendo realizado con anterioridad todas las pruebas y/o ensayos de los equipos y elementos del proyecto. Ese día se realizara un recorrido con el contratista y se hará un listado de observaciones (punch list) las cuales deberán estar corregidas para la fecha de entrega final de obra. En esta etapa del “*Substantial Completion*” el usuario podrá hacer ocupación del proyecto. Está a discreción de la Embajada hacer o no entrega de la obra ese día o postergarlo para la entrega final.

Para el “*Substantial Completion*” el contratista deberá entregar lo siguiente:

1. **Inventario** de los elementos entregados con planos guía tamaño carta identificando las aras. Con este inventario el contratista y el COR harán un recorrido en obra para asegurarse que están incluidos los ítems y cantidades del contrato. Se harán las anotaciones necesarias para ser corregidas y así dejar este documento para hacer la entrega del proyecto al usuario final.
2. **Copia del informe final y de los planos (as build)** con el fin ser revisado y posteriormente devuelto al contratista para que se hagan las correcciones necesarias y la impresión final del número de copias respectivas. El informe y planos corregidos deberán ser entregadas dos (2) días antes de la entrega final de obra.

REQUISITOS PARA LA ENTREGA FINAL DE OBRA “FINAL ACCEPTANCE”

El proponente deberá tener en cuenta que para la fecha pactada de entrega “*Final Acceptance*” tanto las obras como la documentación deberá estar corregidas, terminadas y aceptadas por la Embajada.

Para esta etapa de “*Final Acceptance*” el contratista deberá entregar lo siguiente:

1. **Obra terminada** incluyendo las correcciones a las observaciones realizadas durante la vigencia del contrato y las indicadas en el “*Substantial Completion*”.
2. **Inventario corregido** con planos guía tamaño carta dos (2) copias.
3. **Llaves** de puertas, muebles etc. (si aplica) debidamente identificadas según plano anexo. Las llaves deberán estar marcadas y clasificadas en llaveros.
4. **Informe final.** Tres (3) originales en fólder de tres (3) argollas debidamente marcado según indicaciones de NAS. incluyendo:
 - descripción general del proyecto donde se describa tipo de construcción, sistema constructivo, materiales utilizados, etc.
 - cuadro de áreas en metros cuadrados indicando metraje por zonas interiores y exteriores
 - copias de los planos en formato carta (legibles)
 - manuales de operación y mantenimiento, resultados de laboratorio, certificaciones etc.

- record fotográfico de la obra en cada etapa del proceso constructivo con su leyenda. En el caso en que en la Base no les den la autorización para tomar fotografías el contratista deberá informar a la Embajada desde el inicio de las obras
 - inventario completo con planos (copia adicional)
 - copias del acta de vecindad y acta de cierre
 - copia del inventario de entrega de elementos retirados en obra
 - copias de los paz y salvos y pólizas
 - copia electrónica en CD o DVD del informe final y planos.
 - copia electrónica en CD o DVD de informes semanales enviados durante el transcurso de la obra.
5. **Planos record** (as build) con detalles constructivos. Son tres (3) originales argollados en tamaño cuarto de pliego ($\frac{1}{4}$) 50cm x 35 cm. Estos irán con la caratula y rótulos pre-establecidos de NAS.
 6. **Paz y salvo del contratista** realizado en el formato de NAS y firmado por el representante legal donde indique que está al día con los pagos de proveedores, subcontratistas, trabajadores y prestaciones sociales.
 7. **Paz y salvo Base** firmado por el Comandante de la Base (o encargado de la zona de trabajo) donde conste que el contratista o trabajadores no deben herramientas, materiales o pagos en las cafeterías.
 8. **Formatos de cierre del contrato DoS** suministrados por NAS debidamente diligenciados y firmados por el representante legal.
 9. **Pólizas** exigidas por el contrato.
 10. **Factura** para procesa el pago final.

"INFORMACION DE LA EMPRESA Y EL PROYECTO"

Información de la Empresa		NUMERO DE NIT:	
NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO / FAX	CORREO ELECTRONICO

Socios de la Empresa y Principales Cargos Directivos

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	COMUNICACION EN INGLES (Tiene habilidad para entenderlo, escribirlo y hablarlo)

Representante Legal y Suplentes

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	COMUNICACION EN INGLES (Tiene habilidad para entenderlo, escribirlo y hablarlo)

Director de Obra, Residente de Obra y Personal Técnico Clave del Proyecto

NOMBRE	CARGO Y PROFESION	TELEFONO	COMUNICACION EN INGLES (Tiene habilidad para entenderlo, escribirlo y hablarlo)

Subcontratistas para este proyecto (si no aplica deben indicarlo en el cuadro)

NOMBRE	ACTIVIDAD A EJECUTAR	% DEL TOTAL DE LA OBRA	TELEFONO	DIRECCION Y CUIDAD

Proveedores para este proyecto

NOMBRE	MATERIALES A SUMINISTRAR	% DEL TOTAL DE LA OBRA	TELEFONO	DIRECCION Y CUIDAD

Requisitos sobre la Empresa y los Socios:

DESCRIPCION	SI	NO	NOTAS
Tiene todas las licencias y permisos requeridos por las leyes locales? (Cámara de Comercio, Registro Mercantil, Matricula Profesional etc.)			
Su empresa cumple con todos los requisitos laborales locales exigidos por ley? (Prestaciones Sociales, ICA, Sena, etc.)			
Tiene capacidad para obtener las pólizas exigidas o en su defecto cartas de crédito irrevocables o garantías de una entidad Bancaria? Anexar información.			
Tiene record criminal adverso?			
Tiene afiliación política o de negocios los cuales puedan ser considerados contrarios a los intereses de los Estados Unidos?			

Certifico que la información incluida en este documento es verídica y comprobable.

Firma del representante Legal _____
Nombre Representante Legal _____

Fecha _____
Cedula _____

Artículo 289 del Código Penal Colombiano: "El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años ."

"EXPERIENCIA DE LA EMPRESA"

Indicar experiencia en proyectos similares en los últimos diez (10) años, Incluya máximo diez (10) proyectos. No anexe certificación o copias de contratos. En caso de requerirse le será solicitada posteriormente.

	1	2	3	4	5
NOMBRE CLIENTE (EMPRESA CONTRATANTE)					
DIRECCION CLIENTE					
TELEFONO CLIENTE					
PUNTO DE CONTACTO DEL CLIENTE					
NUMERO DE CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO (* 1)					
NOMBRE DEL PROYECTO O CONTRATO					
LUGAR DE EJECUCION DEL PROYECTO					
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO					
FECHA DE TERMINACION DEL PROYECTO					
TERMINO EL PROYECTO EN EL TIEMPO ESTIPULADO? (Indicar razones)					
METROS CUADRADOS EJECUTADOS O UNIDADES (Indicar la unidad de medida)					
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS					
VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV					
INDICAR SI EN ESTE CONTRATO SU EMPRESA ERA EL CONTRATISTA PRINCIPAL, O SUBCONTRATISTA O ASOCIADO					
INDICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE SU EMPRESA EN EL PROYECTO					
BREVE DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SU EMPRESA EN ESTE CONTRATO					
COMPARACION DEL TRABAJO CON ESTA LICITACION (* 2)					
BREVE DESCRIPCION DE PROBLEMAS TECNICOS ENCONTRADOS Y SU SOLUCION					
METODO DE ADQUISICION (Licitación publica, privada o no competitiva) y criterio de adjudicación					
MANEJO HISTORICO COSTO FINAL (Indicar si hubo mayor o menor valor del contrato, adiciones, etc.) y las razones para ello					
LE HAN TERMINADO UNILATERALMENTE UN CONTRATO EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS					
CAUSAL DE LA TERMINACION (por conveniencia del contratante ó por incumplimiento del contratista u otro)					

(*1)Consultaría, construcción, diseño, interventoría, administración delegada. Si es persona natural explicar si es residente de obra, director de obra o director de proyecto

(*2)En este punto el contratista debe informar que actividades de los contratos son similares a las del proyecto que esta

Certifico que la información incluida en este documento es verídica y comprobable.

Firma _____
 Nombre Representante Legal _____
 Cedula _____

Fecha _____

"FIRM AND PROJECT INFORMATION "

Firm Information		NIT NUMBER:	
NAME	ADDRESS	TELEPHONE/FAX	E-MAIL ADDRESS

Owners, Partners and Principal Officer

NAME	POSITION	TELEPHONE	ENGLISH COMMUNICATION (Ability to understand, write and read)

Legal Representatives and backups

NAME	POSITION	TELEPHONE	ENGLISH COMMUNICATION (Ability to understand, write and read)

Project Director, Superintendent and key technical Personnel for this project

NAME	POSITION	TELEPHONE	ENGLISH COMMUNICATION (Ability to understand, write and read)

Subcontractors for this project (if it does not apply indicate it in the chart)

NAME	ACTIVITY TO PERFORM	% DEL PROJECT TOTAL	TELEPHONE	ADDRESS AND CITY

Suppliers for this project

NAME	MATERIALS TO SUPPLY	% DEL PROJECT TOTAL	TELEPHONE	ADDRESS AND CITY

Requirements of the Offeror and Owners/partners:

DESCRIPTION	YES	NO	NOTES
Has all licenses and permits required by local law to perform?(Chamber of Commerce, Merchandise Register, Professional Licenses, etc.)			
Meets local insurance requirements (Prestaciones Sociales, ICA, Sena, etc.)			
Has the ability to obtain a performance and guarantee bond and payment bond, or adequate performance security, such as irrevocable letters of credit or guarantees issued by a reputable financial institution. Include Information			
Has adverse criminal record?			
Has political or business affiliation which could be considered contrary to the interests of the United States.			

I certify that the information is accurate and verifiable

Signature of the Legal Representative _____ Date _____
 Name of the Legal Representative _____ Id Number _____

Artículo 289 del Código Penal Colombiano: "El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años."

"FIRM EXPERIENCE"

Indicate the experience of the firm in similar projects performed in the last ten (10) years. Include maximum 10 projects. **Do not include certifications or contract copies.** In the case we needed we will require it afterwards.

	1	2	3	4	5
NAME OF THE CLIENT (CONTRACTING PARTY)					
CLIENT ADDRESS					
CLIENT TELEPHONE NUMBER					
CLIENT POINT OF CONTACT					
CONTRACT NUMBER					
TYPE OF CONTRACT (* 1)					
NAME OF THE CONTRACT OR PROJECT					
PROJECT LOCATION					
PROJECT STARTING DATE					
PROJECT FINISH DATE					
WAS THE PROJECT FINISHED ON TIME (Explain if needed)					
SQUARE METERS OR UNITS (Indicate unit measurements)					
CONTRACT COST IN PESOS					
CONTRACT COST IN MONTHLY MINIMUM SALARIES					
INDICATE IF IN THIS PROJECT YOU WERE THE PRIME CONTRACTOR , SUBCONTRACTOR OR ASSOCIATE INDICATE THE PERCENTAGE OF PARTICIPATION OF YOUR FIRM IN THIS PROJECT					
BRIEF DESCRIPTION OF ACTIVITIES BEING PERFORMED					
COMPARISON OF THE WORK PERFORMED WITH THIS SOLICITATION (*2)					
BRIEF DESCRIPTION OF TECHNICAL PROBLEMS ENCOUNTERED AND THE WAY THEY WERE SOLVED					
METHOD OF ACQUISITION (Public solicitation, private or non competed) award criteria					
COST/PRICE MANAGEMENT HISTORY (any cost overruns and under runs, and cost growth and changes)					
HAVE YOU HAD ANY CONTRACT TERMINATIONS IN THE LAST TEN (10) YEARS?					
REASONS FOR TERMINATIONS (for contractor convenience ó for default or other)					

(*1)Consulting, construction, design, work oversight, delegated administration If you are not a company explain if you were the superintendent, director or other.

(*2) En here you should indicate which activities performed are similar to the work being contracted.

I certify that the information is accurate and verifiable

Signature of the Legal Representative _____
Name of the Legal Representative _____

Date _____
Id Number _____

Artículo 289 del Código Penal Colombiano: "El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años."